

क्रम	नाम	पदनाम	दूरभाष	कार्य आवंटित	को रिपोर्ट	लिंक अधिकारी
1.	श्री रूचिर मित्तल	निदेशक (पीडब्ल्यू)	23350012	क) डेस्क-सी ख) समन्वय ग) प्रशा. I घ) डेस्क-एच	अपर सचिव (पेंशन)	निदेशक (पीपी)/ उप सचिव(आरसीएस)
2.	डा. प्रमोद कुमार	निदेशक(पीपी)	23350020	क) डेस्क-बी ख) सीपेनग्राम्स	अपर सचिव (पेंशन)	निदेशक(पीडब्ल्यू)/ निदेशक(आरके)
3.	श्री रविंद्र कुमार	निदेशक (आरके)	24624802	क) डेस्क-डी & ई ख) डेस्क-एफ ग) आरटीआई	अपर सचिव (पेंशन)	उपसचिव(आरसीएस)/ निदेशक(पीपी)
4.	श्री आर सी सेठी	उप सचिव (आरसीएस)	24635979	क) डेस्क-ए ख) प्रशा.II ग) बजट घ) रोकड़	अपर सचिव (पेंशन)	निदेशक(आरके)/ निदेशक(पीडब्ल्यू)
5.	श्री एस चक्रवर्ती	अवर सचिव (बी)	24625754	क) अर्हक सेवा से संबंधित सभी पहलू ख) पूर्व सेवा की गणना/ त्यागपत्र/सेवा में व्यवधान/ विशिष्ट परिस्थितियों में अर्हक सेवा जोड़ना ग) सेवानिवृत्ति उपदान घ) राष्ट्रीय पेंशन योजना ङ) पीएफआरडीए मामले च) सरकारी कर्मचारियों की एक विभाग से दूसरे विभाग में कार्यग्रहण करने के मामले/भूतपूर्व बर्मा, भूतपूर्व गोवा/भूतपूर्व पुदुचेरी के पेंशनभोगी छ) संसदीय प्रश्न से संबंधित सभी समन्वय कार्य	निदेशक (पीपी)	श्री दीपक गुप्ता, अवर सचिव (सीपेनग्राम)
6.	श्री अशोक कुमार सिंह	अवर सचिव (एच)	23310108	क) रणनीतिक पहलू : डिजिटल जीवन प्रमाणपत्र का प्रसार और संबंधित मामले ख) केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली के अधीन पेंशन प्रक्रिया & प्ररूप का सरलीकरण ग) आधार सीडिंग घ) सहायता अनुदान ङ) पेंशनभोगी संघों का अभिनिर्धारण एवं पेंशनभोगी संघों के साथ कार्यकलापों का समन्वय च) पीएफए कार्यालय के साथ समन्वय कार्य	निदेशक (पीडब्ल्यू)	श्री राजेश कुमार, अवर सचिव
7	श्री राजेश कुमार	अवर सचिव, प्रशा.I	24644631	क) सभी स्थापना संबंधित मामले ख) सतर्कता मामले ग) प्रशिक्षण मामले घ) संविदा पर स्टाफ	निदेशक (पीडब्ल्यू)	श्री विशाल कुमार, अवर सचिव

				<p>ड) बिलिंग के अतिरिक्त (अनुमान, टेंडर, एलओए आदि)</p> <p>च) उपस्थिति, छुट्टी खाता, अचल संपत्ति विवरणी, चिकित्सा दावा, एपीएआर आदि सहित प्रशा.।</p> <p>छ) कर्मचारियों और अधिकारियों के पेंशन मामले</p> <p>ज) डीओपीटी को मासिक अर्द्धशासकीय पत्र</p> <p>झ) पोर्टल का अद्यतन(एवीएमएस, सत्यनिष्ठा, सीवीओ)</p> <p>ञ) डीओपीपीडब्ल्यू की वेबसाइट का अद्यतन (समन्वय मामले)</p> <p>ट) भारत वीसी के माध्यम से वीसी लिंक का सृजन</p> <p>ठ) ई-ऑफिस</p> <p>ड) ईएचआरएमएस 2.0</p> <p>ढ) डाक प्राप्ति एवं ई-ऑफिस में डायरी की निगरानी</p> <p>ण) सोशल मीडिया-ट्वीटर, फेसबुक, डॉक्यूमेंट्रीज आदि सहित मीडिया समन्वय</p> <p>त) हिंदी (राजभाषा)</p>		
8.	श्री सुभाष चन्दर	अवर सचिव (एफ) एवं आरटीआई	24655523	<p>क) जीपीएफ/सीपीएफ मामले</p> <p>ख) पेंशनभोगियों की संगणना/डाटाबेस</p> <p>ग) असाधारण पेंशन, असाधारण पेंशन नियम, सरकारी कर्मचारियों को अनुग्रह राशि का एकमुश्त मुआवजा, संवैधानिक और सांविधिक प्राधिकारियों के लिए सेवानिवृत्ति/सेवानिवृत्ति हितलाभों से संबंधित सभी मामले</p> <p>घ) असाधारण पेंशन नियमों की समीक्षा और युक्तिकरण</p> <p>ड) सूचना का अधिकार (आरटीआई)</p>	निदेशक (आरके)	श्री धनंजय प्रसाद सिंह, अवर सचिव (डी एवं ई)
9.	श्री राजेंद्र कुमार दत्ता	अवर सचिव (बजट) एवं डीडीओ	24644633	<p>क) बजट</p> <p>ख) डीडीओ</p> <p>ग) ऑडिट पैरा</p> <p>घ) रोकड़</p>	उप सचिव (आरसीएस)	श्री संदीप गहलोत अवर सचिव(प्रशा.॥)
10.	श्री विशाल कुमार	अवर सचिव (सी एवं समन्वय)	24644634	<p>क) भविष्य पोर्टल और संबंधित मामले</p> <p>ख) एकीकृत पेंशनर्स पोर्टल:-पेंशन संवितरण बैंकों के साथ भविष्य का एकीकरण</p> <p>ग) भविष्य के समानांतर पेंशन</p>	निदेशक (पीडब्ल्यू)	श्री राजेश कुमार, अवर सचिव (प्रशा.।)

				<p>प्रोसेसिंग के लिए गैर सिविल मंत्रालयों के साथ समन्वय</p> <p>घ) बैंकों/सीपीएओ/मंत्रालयों से संबंधित गंभीर मामलों की देखरेख, सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के महत्वपूर्ण मुद्दों को संभालना</p> <p>ङ) 7वें केंद्रीय वेतन आयोग से संबंधित मामलों का समन्वय</p> <p>च) एनआईसी के लिए पेंशनर्स पोर्टल हेतु तकनीकी स्टाफ की नियुक्तियों सहित पेंशनर्स पोर्टल</p> <p>छ) समन्वय कार्य</p> <p>ज) वरिष्ठ अधिकारी बैठक</p> <p>झ) सारसंग्रह का संकलन</p> <p>ञ) ई-समीक्षा पोर्टल का अद्यतन</p> <p>ट) संसदीय मामले/प्रश्न/लिम्ब्स(LIMBS) के अतिरिक्त अन्य समन्वय कार्य</p> <p>ठ) माननीय राज्यमंत्री (पीपी) की समीक्षा बैठक से संबंधित सभी मामले</p> <p>ड) वीआईपी संदर्भ</p>		
11.	श्रीमती मधु मनकोटिया	अवर सचिव (ए)	24644637	<p>क) अन्य डेस्कों को आवंटित कार्यों को छोड़कर सभी पेंशन मामले</p> <p>ख) रणनीतिक पहल: केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 की समीक्षा और युक्तिकरण</p> <p>ग) 6ठे केंद्रीय वेतन आयोग और 7वें केंद्रीय वेतन आयोग आदि (समिति कार्य को छोड़कर) संबंधित मामले</p> <p>घ) पेंशन अधिनियम 1871 न्यायालय मामले</p> <p>ङ) लिम्ब्स सॉफ्टवेयर की निगरानी</p> <p>च) माननीय राज्यमंत्री (पीपी) को अवमानना मामले/आवश्यक मामलों की साप्ताहिक स्थिति</p> <p>छ) डीओपीटी को न्यायालय मामलों की साप्ताहिक स्थिति</p>	उप सचिव (आरसीएस)	श्री संदीप गहलौत अवर सचिव(प्रशा.II)
12.	श्री धनंजय प्रसाद सिंह	अवर सचिव (डी एवं ई)	24644632	<p>क) पेंशन का संराशीकरण नियम</p> <p>ख) महंगाई राहत</p> <p>ग) स्कोवा/जेसीएम।</p> <p>घ) पेंशनभोगी संघों से प्राप्त सभी प्रस्ताव और मांगें</p> <p>ङ) संदर्भों सहित नियम 37 (क) के अधीन मंत्रीमंडल नोट</p> <p>च) राज्य सरकार के साथ पारस्परिक</p>	निदेशक (आरके)	श्री सुभाष चन्दर, अवर सचिव (एफ एवं आरटीआई)

				<p>व्यवस्था सहित स्वायत्त निकायों/पीएसयू में केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों का आमेलन</p> <p>छ) प्रतिनियुक्ति द्वारा पदों को भरने के लिए स्वायत्त निकायों में शीघ्र आमेलन के नियम में झूट प्रदान करना</p> <p>ज) सरकारी विभागों का पीएसयू/स्वायत्त निकायों में संपरिवर्तन संबंधी मामले</p> <p>झ) पेंशनभोगी कार्ड जारी करने संबंधी मामले</p> <p>ञ) सीजीएचएस मामले, नियत चिकित्सा भत्ता/स्वास्थ्य बीमा योजना के तहत संदर्भ</p> <p>ट) रणनीतिक पहल: पेंशनभोगियों के लिए उदार स्वास्थ्य ओपीडी योजना</p> <p>ठ) केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 के अधीन कुटुंब पेंशनभोगियों के सभी पहलू</p> <p>ड) सीपीएफ सेवानिवृत्त/कुटुंबों को अनुग्रह</p> <p>ढ) बकाया पेंशन का संदाय (नामनिर्देशन) नियमावली</p> <p>ण) पेंशन अदालत</p>		
13.	श्री संदीप गहलोत	अवर सचिव (प्रशा.॥)	24641627	क) प्रशा.॥	उप सचिव (आरसीएस)	श्रीमती मधु मनकोटिया, अवर सचिव (ए)
14.	श्री दीपक गुप्ता	अवर सचिव	23310106	<p>क) सीपेनग्राम्स के अंतर्गत पंजीकृत शिकायतों का पर्यवेक्षण/निगरानी</p> <p>ख) निस्तारित शिकायतों की गुणवत्ता और संतुष्टि इंडेक्स की जांच, नोडल अधिकारियों के साथ अपीलों की निगरानी (मासिक रिपोर्ट)</p> <p>ग) शिकायतों की डीओपीपीडब्ल्यू संबंधी अपील को निदेशक (पीडब्ल्यू) के समक्ष प्रस्तुत करना</p> <p>घ) सीपेनग्राम्स प्रणाली और संबंधित एमआईएस की समीक्षा और ऑडिट एवं एनआईसी टीम के साथ समन्वय</p> <p>ड) पेंशन अदालत की शिकायतों की समीक्षा और ऑडिट एवं निपटान की गुणवत्ता</p> <p>च) ई-मेल पर प्राप्त गंभीर मामलों की समीक्षा और ऑडिट तथा</p>	निदेशक (पीपी)	श्री एस. चक्रवर्ती, अवर सचिव (बी)

				<p>शिकायतकर्ता के साथ समन्वय</p> <p>छ) एकीकृत शिकायत कॉल सेंटर, तकनीकी मामलों सहित इसका प्रचालन</p> <p>ज) अनुभव योजना</p> <p>झ) जनपथ भवन डाक आवत और जावक की निगरानी</p> <p>ञ) जनपथ भवन डाक प्राप्ति एवं ई-ऑफिस में डायरी करना और इसकी निगरानी</p> <p>ट) जनपथ भवन डाक प्रेषण</p>		
15.	श्रीमती मंजु गुप्ता	सहायक निदेशक (राजभाषा)		क) हिंदी अनुवाद और राजभाषा से संबंधित सभी कार्य	अवर सचिव (प्रशा.1)	श्री अनिल कुमार कोईरी, एसटीओ
16	श्रीमती डेबोरा उमेश	अनुभाग अधिकारी (प्रशा.1)	24623107	<p>क) स्थापना मामले जैसे पदों को भरना, वेतन निर्धारण, एमएसीपी मामले, अचल संपत्ति विवरणी आदि से संबंधित सभी मामले</p> <p>ख) सतर्कता मामले</p> <p>ग) ई-सर्विस बुक</p> <p>घ) स्टाफ एवं अधिकारियों के प्रशिक्षण संबंधी मामले</p> <p>ङ) पासपोर्ट की अभिरक्षा और अभिलेख</p> <p>च) कर्मचारियों और अधिकारियों के पेंशन मामले</p> <p>छ) आउटसोर्सिंग के माध्यम से डीईओ/परामर्शदाता की नियुक्ति</p> <p>ज) सत्यनिष्ठा पोर्टल का अद्यतन</p> <p>झ) ईएचआरएमएस</p> <p>ञ) कर्मचारियों और अधिकारियों के पेंशन मामले</p> <p>ट) डीओपीटी को मासिक अ.शा. पत्र</p> <p>ठ) पोर्टलों (एवीएचएम, सत्यनिष्ठा, सीवीओ) का अद्यतन</p> <p>ड) डीओपीपीडब्ल्यू की वेबसाइट (समन्वय मामले) का अद्यतन</p> <p>ढ) कर्मचारियों और अधिकारियों की ज्यूटी सूची/अवर सचिव (प्रशा.1) द्वारा दिए गए अन्य विविध कार्य</p>	अवर सचिव (प्रशा.1)	श्री अखलेश मान, अनुभाग अधिकारी (रोकड)
17.	श्री एंड्रयू जोमाविया कार्थक	अनुभाग अधिकारी (प्रशा.11)		<p>क) ई-प्रोक्योरमेंट एवं कंप्यूटर, इंटरकॉम सहित छोटी वस्तुओं, इनकी वार्षिक मरम्मत करार (एएमसी) के साथ खरीद संबंधी सभी मामले</p> <p>ख) फर्नीचर, पुरानी वस्तुओं का निपटान, जल की व्यवस्था,</p>	अवर सचिव (प्रशा.11)	श्री अखलेश मान, अनुभाग अधिकारी (रोकड)

				<p>कार्यालय नवीनीकरण आदि सहित कार्यालय के कार्य की देखरेख</p> <p>ग) एमटीएस के लिए वर्दी</p> <p>घ) नियम पुस्तकों की खरीद</p> <p>ङ) गाड़ियां किराए पर लेने हेतु निविदा और इसका निर्णय सहित सभी स्टाफ कार मामले, अधिकारिक गाड़ियों के लिए पेट्रोल और उनका रखरखाव</p> <p>च) टैक्सी बिल की संस्वीकृति</p> <p>छ) बैठकों की व्यवस्था और प्रोटोकॉल</p> <p>ज) सामान्य प्रशासनिक मामलों के लिए कार्यालयों/विभागों/मंत्रालयों के साथ समन्वय कार्य</p> <p>झ) टेलीफोन बिलों और संबंधित मामलों की संस्वीकृति</p> <p>ञ) प्रकाशन कार्य</p> <p>ट) स्टेशनरी की खरीद और वितरण</p> <p>ठ) समाचार पत्रों और पत्रिकाओं की देखरेख</p> <p>ड) सामान्य प्रशासन से संबंधित विविध बिलों का भुगतान</p> <p>ढ) अवर सचिव (प्रशा. II)/ कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दिए गए अन्य विविध कार्य</p>		
18.	श्री अखलेश मान	अनुभाग अधिकारी (रोकड एवं बजट)		<p>क) सभी संस्वीकृतियों से संबंधित बिल संबंधी कार्य</p> <p>ख) बजट के समन्वय और इसको तैयार करने से संबंधित सभी कार्य</p> <p>ग) सभी लेखा परीक्षा आपत्तियों के कार्य सहित विभाग की लेखा परीक्षा</p> <p>घ) आयकर संगणना और फार्म -16 जारी करना</p> <p>ङ) समन्वय सहित आयकर विभाग को त्रैमासिक विवरणी</p> <p>च) बजट तैयार करना</p> <p>छ) लेखा परीक्षण उत्तर और संबंधित समन्वय कार्य</p> <p>ज) अवर सचिव (प्रशा. II)/ कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दिए गए अन्य विविध कार्य</p>	अवर सचिव (बजट) एवं डीडीओ	श्री एंड्रयू जोमाविया कार्थक, अनुभाग अधिकारी
19.	श्रीमती स्वाति कांत	अनुभाग अधिकारी		<p>क) सीपेनग्राम्स के अंतर्गत पंजीकृत शिकायतों की पर्यवेक्षण/निगरानी</p> <p>ख) एकीकृत शिकायत कॉल सेंटर, तकनीकी मामलों सहित इसका प्रचालन</p>	अवर सचिव (सीपेनग्राम)	

				ग) अनुभव योजना		
20.	श्री हेमंत	अनुभाग अधिकारी		<p>क) अन्य डेस्कों को आवंटित कार्यों को छोड़कर सभी पेंशन नीति मामले</p> <p>ख) रणनीतिक पहल: केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली, 1972 की समीक्षा एवं युक्तिकरण</p> <p>ग) 6ठे केंद्रीय वेतन आयोग एवं 7वें केंद्रीय वेतन आयोग आदि (समिति कार्य को छोड़कर) से संबंधित मामले</p> <p>घ) 7वें केंद्रीय वेतन आयोग संबंधी मामले</p> <p>ङ) पेंशन अधिनियम, 1871</p> <p>च) न्यायालय मामले</p> <p>छ) लिम्ब्स सॉफ्टवेयर की निगरानी</p> <p>ज) माननीय राज्यमंत्री (पीपी) को अवमानना मामले/आवश्यक मामलों की साप्ताहिक स्थिति</p> <p>झ) डीओपीटी को न्यायालय मामलों की साप्ताहिक स्थिति (प्रत्येक गुरुवार)</p> <p>ञ) अवर सचिव (ए) द्वारा आवंटित कोई अन्य कार्य</p>	अवर सचिव (ए)	